

广东松发陶瓷股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为提高广东松发陶瓷股份有限公司（以下简称“公司”）资金使用效率，防范和控制资金风险，保障公司和全体投资者的合法权益，结合公司实际情况，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、《企业会计准则》等相关法律法规及规范性文件的规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称的货币资金是指公司拥有的现金、银行存款、金融票据、有价证券和其他货币资金等。

第三条 本制度适用于公司及下属公司。本制度所称“下属公司”是指公司直接或间接持股的全资子公司、控股子公司以及纳入公司合并财务报表的其他主体。

第四条 资金管理坚持“集中管理、优化效益、防范风险”的原则。

集中管理：在收支结算、统筹调配、大额审批、统一监控等方面实行集中管理。

优化效益：科学规划投融资方案，合理调剂营运资金缺口，促进资金均衡流动，提高资金使用效率和经济效益。

防范风险：明确资金岗位职责权限，规范资金授权、批准、审核行为，有效防范资金风险，确保资金安全。

第二章 基本规范

第五条 资金支付严格执行统一管理，分级审批原则。公司任何一项货币资金支出都必须分别经过业务部门和财务管理部的双线审核，并最终按照审批权限由各级领导批准后方可支付。

第六条 建立岗位责任制，明确职责权限，坚持不相容岗位相互分离，形成授权审批和制约监督的管理机制。不相容岗位至少包括：资金支付的审批与执行；资金保管与盘点清查；开具发票和收款。

第七条 防范资金占用。公司及各单位应积极防范控股股东及关联方非经营性占用资金。

第三章 银行账户管理

第八条 账户管理原则：未经资金管理部批准，各单位不得私自开立银行账户；不得为无业务关系的单位办理代收、代转款等业务；本单位收支结算业务不得以个人银行账户办理。

第九条 账户审批流程：公司银行账户的开立、变更和撤销，应当根据实际经营管理需要，由资金管理部提出申请，按照审批权限各级领导批准后办理。

第十条 密钥盾管理：密钥盾管理严格执行“一人一盾一证书”的原则。用户登录账号、支付密码等安全认证标识应当依据角色和权限，按照不相容岗位相互分离的原则设置和保管。

第十一条 资金管理部要定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，对无用、未使用的银行账户要及时做好清理、销户工作。

第十二条 银行付款业务必须有原始凭证，由公司制度规定的有关负责人审核批准，出纳才能操作付款并在付款凭证上加盖“付讫”章并经网银审批人审批支付。银行付款的原始凭证必须是合法凭证，付款内容真实，数字准确，不得涂改。

第十三条 同一公司内部不同银行账户之间的资金调拨，由出纳提出资金调拨申请，经批准后办理。

第十四条 出纳负责银行账户的日常管理。出纳应当于银行结算业务完成后，序时逐笔登记银行存款日报表，严禁多笔汇总登记，严禁以收支差额登记。

第十五条 每月第一个工作日，资金管理部应当核对银行账户，编制银行存款扎账单，并交由财务管理部进行审核，确保银行存款账实相符。

第四章 库存现金管理

第十六条 公司及下属公司办理有关现金收支业务时，应严格遵守本制度的规定。

第十七条 现金的收入、支出和保管只限于出纳人员负责办理，非出纳人员不得经管现金。

第十八条 现金收入须由出纳人员开出收据，及时清点现金后，在凭证上签字后方可入账。

第十九条 办理付款业务应当优先使用银行转账。确需使用现金的，应当有经办人签字和公司制度规定的有关负责人审核批准。现金付款的原始凭证必须是合法凭证，付款内容真实，数字准确，不得涂改。

第二十条 公司及下属公司应设现金日报表，出纳根据收付款凭证，按业务发生顺序逐笔登记现金日报表，做到日清月结，保证账款相符。

第二十一条 公司及下属公司应当每月进行现金盘点，填制现金盘点表，同时参与盘点的有关人员应在现金盘点表上签字确认，确保现金账面余额与实际库存相符。

第五章 融资管理

第二十二条 公司融资事项，由资金管理部提出申请，履行公司内部审核程序。根据《公司章程》等相关规定及程序，经董事会或股东会审议通过后具体实施。

第二十三条 董事会在股东会授权范围内，对公司资产抵押、融资等事项作出决议。

第二十四条 董事会或股东会决议通过的总体授信范围内的融资事项，由公司制度规定的有关负责人审批。资金管理部应于每月 5 日前对上月具体新增授信项目向证券部（董事会办公室）备案留档。

第二十五条 未经公司董事会或股东会批准，公司不得对外担保、抵押。

第二十六条 未经公司制度规定的有关负责人审批，各分子公司不得自行实施资产抵押，不得自行向第三方提供担保。

第二十七条 融资类票据管理

公司及下属公司应设银行承兑、商业承兑、信用证等电子票据台账，出纳根据付款凭证，按业务发生顺序逐笔登记，做到日清月结，保证账款相符。根据电子票据台账及网银盾复查，及时还清到期票据，杜绝产生逾期。

第二十八条 保函管理

公司及下属公司应设保函台账，经办人员根据保函种类，按业务发生顺序逐笔登记，保证账实相符，信开原件扫描存档。

第二十九条 公司及下属公司应设融资台账，按月测算应付利息、本金，及时还款杜绝逾期产生。

第六章 监督

第三十条 监督机制

公司及各单位要严格控制、规范审批、合法使用资金，自觉接受监督检查；资金管理部要加强对资金业务监控，有效防范资金风险。

第三十一条 问责机制

严格防范贪污、侵占、挪用公司资金等行为。凡因以上行为而触犯国家法律法规的，公司按规定启动相应法律程序，移交司法部门处置。其他违反本制度的行为，按照公司相应制度追究相关人员责任。

第七章 附则

第三十二条 本制度未尽事宜或与本制度生效后颁布、修改的法律、法规及公司章程的规定相冲突的，依据有关法律、法规、规范性文件及《公司章程》规定执行。

第三十三条 本制度经公司董事会审议通过后生效后，董事会负责对本制度作出修订及解释。

第三十四条 本制度与公司其他相关财务管理制度配套使用，资金管理部负责制定本制度的有关实施细则。

广东松发陶瓷股份有限公司

2026 年 8 月